## CERTIFICADO DE ÓRDENES DE SERVICIOS

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE:** | UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA |
| **NIT No.** | 891780111-8 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO |
| **CÉDULA DE CIUDADANÍA No.** | 1.085.040.743 Expedida en el Banco. |

El Profesional Especializado – Responsable del Grupo de Contratación

**CERTIFICA QUE:**

***Conforme a los documentos cargados en los Sistemas de Información por el Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO, antes IDEA, a la Contratista arriba señalada se le expidieron las siguientes Órdenes de Servicios, así:***

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-CREO- 069 -2021
  **Valor:** $ 5.600.000
  **Plazo:** Del 18 de agosto hasta el 30 de noviembre de 2021
  **Dependencia:** Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO
  **Objeto:** Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO: 1.) Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2.) Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad. 3.) Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4.) Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matricula en línea. 5.) Recepcionar, validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los) Programa. 6.) Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7.) Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial. 8.) Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial. 9.) Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10.) Apoyar las actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el CREO. 10.) Hacer seguimiento y presentar los informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial. 12.) Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del CREO. 13.) Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma. 14.) Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15.) Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +". 16.) Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad. 17.) Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y las asignadas por el Director del CREO, que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-CREO-018 de 2021
  **Valor:** $ 8.000.000
  **Adición en Valor:** $800.000
  **Plazo:** Del 02 de febrero de 2021 al 30 de junio de 2021
  **Adición en Plazo:** Del 01 de julio de 2021 al 15 de julio de 2021
  **Dependencia:** Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO

**Objeto:** Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO: 1.) Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2.) Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad. 3.) Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4.) Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matricula en línea. 5.) Recepcionar, validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los) Programa. 6.) Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7.) Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial. 8.) Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial. 9.) Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10.) Apoyar las actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el CREO. 10.) Hacer seguimiento y presentar los informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial. 12.) Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del CREO. 13.) Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma. 14.) Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15.) Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +". 16.) Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad. 17.) Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y las asignadas por el Director del CREO, que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-CREO-0069 de 2020
  **Valor:** $ 4.900.000
  **Adición en Valor:** $700.000
  **Plazo:** Del 19 de agosto de 2020 al 30 de noviembre de 2020
  **Adición en Plazo:** Del 01 de diciembre de 2020 al 15 de diciembre de 2020
  **Dependencia:** Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO
  **Objeto:** Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Centro para la Regionalizaci6n de la Educaci6n y las Oportunidades-CREO: 1. Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2. Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad. 3. Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4. Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centre Tutorial en el proceso de inscripción y matricula en línea. 5. Recepcionar, validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los) Programa. 6. Velar por el cumplimiento de socialización y publicacion de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7. Diseñar, Proponer, gestionar y realizar acciones a actividades que propendan per la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centre Tutorial. 8. Atender las quejas, reclamos, inquietudes a requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial. 9. Velar por el cumplimiento de la evaluación docente par cada estudiante del Centro Tutorial, al término de coda modulo. 10. Apoyar las actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el Centro de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo -CREO.10. Hacer seguimiento y presentar los informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial.12. Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del CREO.13. Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma Blackboard.14. Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mos.15. Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI

+". 16. Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-CREO-030-2020
  **Valor:** $ 6.300.000
  **Plazo:** Del 14 de febrero de 2020 al 30 de junio de 2020
  **Dependencia:** Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO
  Objeto: La presente orden tiene por objeto: Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO: 1. Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2. Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad. 3. Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4. Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matricula en línea. 5. Recepcionar, validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los) Programa. 6. Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7. Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial. 8. Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial. 9. Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10. Apoyar las actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el Centro de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo — CREO. 10. Hacer seguimiento y presentar los informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial. 12. Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del CREO. 13. Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma Blackboard. 14. Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15. Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +". 16. Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad. 17. Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y las asignadas por el Director del CREO, que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-IDE-0075-2019
  **Valor:** $ 5.200.000
  **Plazo:** del 02 de agosto de 2019 al 30 de noviembre de 2019
  **Dependencia:** Instituto de Educación a Distancia y Formación para el trabajo - IDEA
  **Objeto:** Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA: 1.) Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2.) Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad 3) Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4 Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matricula en línea. 5.) Recepcionar validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los) Programa. 6.) Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7) Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial 6.) Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial 9.) Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10) Apoyar tas actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA. 10.) Hacer seguimiento y presentarlos

informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial 12 ) Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del IDEA 13) Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma Blackboard 14) Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15.) Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +" 16.) Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-IDE- 0035-2019
  **Valor:** $ 5.850.000
  **Plazo:** del 15 de febrero de 2019 al 30 de junio de 2019
  **Dependencia:** Instituto de Educación a Distancia y Formación para el trabajo - IDEA
  **Objeto:** Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA: 1.) Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2.) Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad 3) Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4 Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matricula en línea. 5.) Recepcionar validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los) Programa. 6.) Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7) Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial 6.) Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial 9.) Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10) Apoyar tas actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA. 10.) Hacer seguimiento y presentarlos informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial 12 ) Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del IDEA 13) Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma Blackboard 14) Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15.) Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +" 16.) Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-IDE-069 de 2018
  **Valor:** $ 5.200.000
  **Plazo:** del 09 de agosto de 2018 al 30 de noviembre de 2018
  **Dependencia:** Instituto de Educación a Distancia y Formación para el trabajo - IDEA
  **Objeto:** Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA: 1.) Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2.) Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad 3) Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4 Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matricula en línea. 5.) Recepcionar validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los) Programa. 6.) Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7) Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial 6.) Atender las

quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial 9.) Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10) Apoyar tas actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA. 10.) Hacer seguimiento y presentarlos informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial 12 ) Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del IDEA 13) Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma Blackboard 14) Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15.) Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUl +"16.) Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad.

La modalidad de contratación por la que se extendió la Orden de Prestación de Servicios a partir del segundo semestre de 2013 se encuentra regulada en el artículo 19 del Acuerdo Superior No. 010 del 14 de junio de 2013 que lo define así:

> *"Contrato de prestación de Servicios: Son contratos u órdenes todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren la Universidad previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad".*

Por lo anterior dicha vinculación no ha generado ninguna relación laboral entre la Contratista y La Universidad, por lo cual ésta solo se ha visto obligada al pago de lo establecido en el valor de los honorarios acordados en cada una de las órdenes.

Dada en Santa Marta D. T. C. H, a los veintinueve (29) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021)

**JOSE JULIAN RIOS BOTACHE**
P.E. Grupo de Contratación

**REPUBLICA DE COLOMBIA**

Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**
**MUNICIPIO DE SANTA BÁRBARA DE PINTO**
**NIT 819.003.762-9**
**SECRETATRIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

**200-07-02**

## EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO CON FUNCIONES DE JEFE DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SANTA BARBARA DE PINTO – MAGDALENA

## CERTIFICA:

Que el/la señor(a): **GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO,** con cedula de ciudadanía N° 1.085.040.743 laboró en la modalidad de prestación de servicio, ***PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y LA SECRETARIA TECNICA DEL OCAD DEL MUNICIPIO DE SANTA BARBARA DE PINTO – MAGDALENA***. En la entidad Municipio de Santa Bárbara de Pinto – Magdalena.
Desde el 02 de Enero de 2020.
Plazo: Tres (03) Meses.
Desde el 02 de Abril de 2020.
Plazo: Dos (02) Meses.
Desde el 05 de Junio de 2020.
Plazo: Dos (02) Meses.
Desde el 04 de Septiembre de 2020.
Plazo: Cuatro (04) Meses.

Para constancia se expide la presente certificación a los 30 de diciembre de 2020.

Estamos a disposición para confirmar la anterior información en nuestra oficina

Atentamente;

**EFRANK NAHIR SINNING MELO**
Secretario General y de Gobierno

ELABORO:
PATRICIA ANGULO
TEC ADM GOBIERNO
REVISO: EFRANK SINNING MELO
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS COMUNICTARIOS DEL MUNICIPIO DE GUAMAL MAGDALENA**

**HACE CONSTAR:**

Que revisados los archivos se encontró que la Sra. **GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO**, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.085.040.743 expedida en El Banco, Magdalena, celebró con el municipio de Guamal, Magdalena los contratos de prestación de servicios cuyo objeto, obligaciones, términos y estado se describen a continuación:

| No y Fecha | Objeto | Termino | Estado de ejecución |
|---|---|---|---|
| PS120220-33 12/02/2020 | Prestación de servicios profesionales para la implementación de procesos de modernización administrativa en las diferentes dependencias de la administración municipal y hacer el cargue en el aplicativo SIA observa-SIA, contraloría del Municipio de Guamal - Magdalena. | Del 13 de febrero al 30 de abril de 2020 | Terminado, dándole cumplimiento al objeto contractual |
| PS 050520-60 05/05/2020 | Prestación de servicios profesionales para la implementación de procesos de modernización administrativa en las diferentes dependencias de la administración municipal y hacer el cargue en el aplicativo SIA observa-SIA, contraloría del municipio de Guamal - Magdalena. | Del 05 de mayo al 05 de octubre de 2020 | Terminado, dándole cumplimiento al objeto contractual |
| PS161020-117 16/10/2020 | Prestación de servicios profesionales para la implementación de procesos de modernización administrativa en las diferentes dependencias de la administración municipal y hacer el cargue en el aplicativo SIA observa-SIA, contraloría del municipio de Guamal - Magdalena. | Del 15 de octubre al 30 de diciembre de 2020. | Terminado, dándole cumplimiento al objeto contractual |

**Actividades contractuales:**

**EL CONTRATISTA**, de manera independiente, sin ninguna clase de subordinación o dependencia frente al Municipio de **GUAMAL**, utilizando sus propios medios, ejecutará las actividades que se describen a continuación:

1. Ayudar a la administración central para conocer el alcance de reestructuración administrativa
2. Ayudar a realizar un estudio de cargas laborales
3. Coadyuvar a establecer de forma clara las funciones y responsabilidades de la dependencias y empleos que conforman la planta de personal y especificar los perfiles, requisitos de conocimientos y experiencia y las competencias comunes, comportamentales y laborales como medio de garantizar una búsqueda y selección de personal con los perfiles adecuados, idóneos y competentes, con base en la estructura organizacional que se proponga
4. Coadyuvar a proponer estructuras funcionales acordes a las necesidades que demanda en entorno y que garantizan mantener la unidad jerárquica más adecuada para la administración
5. Manejo de la información recopilada de conformidad con lo requerido por los entes de control
6. Digitalización y consolidación de información
7. Alimentación de las plataformas con la información requerida
8. Cargue de documentos soportes relacionados con la ejecución de dineros del Municipio, contratación, plan de desarrollo
9. Presentar informes de ejecución parciales y el informe final, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.
10. Cumplir con la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral previsto en la Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud y pensiones.
11. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a los catorce (14) días del mes de Enero de 2021.

**LUIS ARCE CARVAJAL.**
Secretario de Gobierno y Asuntos Comunitarios.

**CERTIFICADO DE ÓRDENES DE SERVICIOS**

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE:** | UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA |
| **NIT No.** | 891780111-8 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO |
| **CÉDULA DE CIUDADANÍA No.** | 1.085.040.743 Expedida en el Banco. |

El Profesional Especializado – Responsable del Grupo de Contratación

**CERTIFICA QUE:**

***Conforme a los documentos cargados en los Sistemas de Información por el Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO, antes IDEA, a la Contratista arriba señalada se le expidieron las siguientes Órdenes de Servicios, así:***

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-CREO-0069 de 2020
  **Valor:** $ 4.900.000
  **Adicional en Valor:** $700.000
  **Plazo:** Del 19 de agosto de 2020 al 30 de noviembre de 2020
  **Adicional en Plazo:** Del 01 de diciembre de 2020 al 15 de diciembre de 2020
  **Dependencia:** Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO
  **Objeto:** La presente orden tiene por objeto Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Centro para la Regionalizaci6n de la Educaci6n y las Oportunidades-CREO: 1. Realizar seguimiento a las actividades acad6mjcas en el centre tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2. Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplado§ en la programaci6n semanal y formalmente manifestar cualquier novedad. 3. Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4. Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centre Tutorial en el proceso de inscripci6n y matricula en l[nea. 5. Recepcionar, validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinaci6n del (los) Programa. 6. Velar por el cumplimiento de socializaci6n y publicaci6n de notas y enviar las evidencias a la Coordinaci6n del (los) Programa. 7. Diseñar, Proponer, gestionar y realizar acciones a actividades que propendan per la ampliaci6n de cobertura e incremento de estudiantes en el Centre Tutorial. 8. Atender las quejas, reclamos, inquietudes a requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial. 9. Velar por el cumplimiento de la evaluaci6n docente par cada estudiante del Centro Tutorial, al t6rmino de coda m6dulo. 10. Apoyar las actividades académicas, administrativas y de extensi6n organizadas per el Centre de Educacj6n a Distancia y Formaci6n para el Trabajo -CREO.10. Hacer seguimiento y presentar los informes que le sean requeridos acerca de la situaci6n acad6mlca y financiera de los estudiantes del Centre Tutorial.12. Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorizaci6n del Coordinador de Programa y el Director del CREO.13. Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitaci6n sabre el manejo de la Plataforma Blackboard.14. Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mos.15. Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gesti6n del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +". 16. Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gesti6n documental se adopten en la Universidad. 17. Las demás actividades que se deriven de la ejecuci6n de la arden y la§ asignadas por el Director del CREO, que tengan relaci6n directa con el objeto contractual.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-CREO-030-2020
  **Valor:** $ 6.300.000

**Plazo:** Del 14 de febrero de 2020 al 30 de junio de 2020
**Dependencia:** Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO
Objeto: La presente orden tiene por objeto: Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO: 1. Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2. Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad. 3. Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4. Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matricula en línea. 5. Recepcionar, validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los) Programa. 6. Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7. Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial. 8. Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial. 9. Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10. Apoyar las actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el Centro de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo — CREO. 10. Hacer seguimiento y presentar los informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial. 12. Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del CREO. 13. Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma Blackboard. 14. Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15. Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +". 16. Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad. 17. Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y las asignadas por el Director del CREO, que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-IDE-0075-2019
  **Valor:** $ 5.200.000
  **Plazo:** del 02 de Agosto de 2019 al 30 de Noviembre de 2019
  **Dependencia:** Instituto de Educación a Distancia y Formación para el trabajo - IDEA
  **Objeto:** Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA: 1.) Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2.) Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad 3) Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4 Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matricula en línea. 5.) Recepcionar validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los) Programa. 6.) Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7) Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial 6.) Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial 9.) Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10) Apoyar tas actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA. 10.) Hacer seguimiento y presentarlos informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial 12 ) Proponer

actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del IDEA 13) Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma Blackboard 14) Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15.) Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +" 16.) Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-IDE- 0035-2019
  **Valor:** $ 5.850.000,00
  **Plazo:** del 15 de Febrero de 2019 al 30 de Junio de 2019
  **Dependencia:** Instituto de Educación a Distancia y Formación para el trabajo - IDEA
  **Objeto:** Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA: 1.) Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2.) Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad 3) Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4 Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matricula en línea. 5.) Recepcionar validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los) Programa. 6.) Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7) Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial 6.) Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial 9.) Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10) Apoyar tas actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA. 10.) Hacer seguimiento y presentarlos informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial 12 ) Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del IDEA 13) Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma Blackboard 14) Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15.) Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +" 16.) Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-IDE-069 de 2018
  **Valor:** $ 5.200.000,00
  **Plazo:** del 09 de Agosto de 2018 al 30 de Noviembre de 2018
  **Dependencia:** Instituto de Educación a Distancia y Formación para el trabajo - IDEA
  **Objeto:** Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA: 1.) Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2.) Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad 3) Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4 Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matricula en línea. 5.) Recepcionar validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los)

Programa. 6.) Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7) Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial 6.) Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial 9.) Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10) Apoyar tas actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA. 10.) Hacer seguimiento y presentarlos informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial 12 ) Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del IDEA 13) Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma Blackboard 14) Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15.) Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +"16.) Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad.

La modalidad de contratación por la que se extendió la Orden de Prestación de Servicios a partir del segundo semestre de 2013 se encuentra regulada en el artículo 19 del Acuerdo Superior No. 010 del 14 de junio de 2013 que lo definía así:

> *"Contrato de prestación de Servicios: Son contratos u órdenes todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren la Universidad previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad".*

Por lo anterior dicha vinculación no ha generado ninguna relación laboral entre El Contratista y La Universidad, por lo cual ésta solo se ha visto obligada al pago de lo establecido en el valor de los honorarios acordados en cada una de las órdenes.

Dada en Santa Marta D. T. C. H, a los veintidós (22) días del mes de Diciembre de dos mil veinte (2020).

**JOSE JULIAN RIOS BOTACHE**
P.E. Grupo de Contratación

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS COMUNICTARIOS DEL MUNICIPIO DE GUAMAL MAGDALENA**

**HACE CONSTAR:**

Que revisados los archivos se encontró que la Sra. **GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO**, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.085.040.743 expedida en El Banco, Magdalena, celebró con el municipio de Guamal, Magdalena los contratos de prestación de servicios cuyo objeto, obligaciones, términos y estado se describen a continuación:

| No y Fecha | Objeto | Termino | Estado de ejecución |
|---|---|---|---|
| PS120220-33 12/02/2020 | Prestación de servicios profesionales para la implementación de procesos de modernización administrativa en las diferentes dependencias de la administración municipal y hacer el cargue en el aplicativo SIA observa-SIA, contraloría del Municipio de Guamal - Magdalena. | Del 13 de febrero al 30 de abril de 2020 | Terminado, dándole cumplimiento al objeto contractual |
| PS 050520-60 05/05/2020 | Prestación de servicios profesionales para la implementación de procesos de modernización administrativa en las diferentes dependencias de la administración municipal y hacer el cargue en el aplicativo SIA observa-SIA, contraloría del municipio de Guamal - Magdalena. | Del 05 de mayo al 05 de octubre de 2020 | Terminado, dándole cumplimiento al objeto contractual |
| PS161020-117 16/10/2020 | Prestación de servicios profesionales para la implementación de procesos de modernización administrativa en las diferentes dependencias de la administración municipal y hacer el cargue en el aplicativo SIA observa-SIA, contraloría del municipio de Guamal - Magdalena. | Del 15 de octubre al 30 de diciembre de 2020. | Terminado, dándole cumplimiento al objeto contractual |

**Actividades contractuales:**

**EL CONTRATISTA**, de manera independiente, sin ninguna clase de subordinación o dependencia frente al Municipio de **GUAMAL**, utilizando sus propios medios, ejecutará las actividades que se describen a continuación:

1. Ayudar a la administración central para conocer el alcance de reestructuración administrativa
2. Ayudar a realizar un estudio de cargas laborales
3. Coadyuvar a establecer de forma clara las funciones y responsabilidades de la dependencias y empleos que conforman la planta de personal y especificar los perfiles, requisitos de conocimientos y experiencia y las competencias comunes, comportamentales y laborales como medio de garantizar una búsqueda y selección de personal con los perfiles adecuados, idóneos y competentes, con base en la estructura organizacional que se proponga
4. Coadyuvar a proponer estructuras funcionales acordes a las necesidades que demanda en entorno y que garantizan mantener la unidad jerárquica más adecuada para la administración
5. Manejo de la información recopilada de conformidad con lo requerido por los entes de control
6. Digitalización y consolidación de información
7. Alimentación de las plataformas con la información requerida
8. Cargue de documentos soportes relacionados con la ejecución de dineros del Municipio, contratación, plan de desarrollo
9. Presentar informes de ejecución parciales y el informe final, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.
10. Cumplir con la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral previsto en la Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud y pensiones.
11. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a los catorce (14) días del mes de Enero de 2021.

**LUIS ARCE CARVAJAL.**
Secretario de Gobierno y Asuntos Comunitarios.

**REPUBLICA DE COLOMBIA**

Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**
**MUNICIPIO DE SANTA BÁRBARA DE PINTO**
**NIT 819.003.762-9**
**SECRETATRIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

**200-07-02**

## EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO CON FUNCIONES DE JEFE DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SANTA BARBARA DE PINTO – MAGDALENA

## CERTIFICA:

Que el/la señor(a): **GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO,** con cedula de ciudadanía N° 1.085.040.743 laboró en la modalidad de prestación de servicio, ***PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y LA SECRETARIA TECNICA DEL OCAD DEL MUNICIPIO DE SANTA BARBARA DE PINTO – MAGDALENA***. En la entidad Municipio de Santa Bárbara de Pinto – Magdalena.
Desde el 02 de Enero de 2020.
Plazo: Tres (03) Meses.
Desde el 02 de Abril de 2020.
Plazo: Dos (02) Meses.
Desde el 05 de Junio de 2020.
Plazo: Dos (02) Meses.
Desde el 04 de Septiembre de 2020.
Plazo: Cuatro (04) Meses.

Para constancia se expide la presente certificación a los 30 de diciembre de 2020.

Estamos a disposición para confirmar la anterior información en nuestra oficina

Atentamente;

**EFRANK NAHIR SINNING MELO**
Secretario General y de Gobierno

ELABORO:
PATRICIA ANGULO
TEC ADM GOBIERNO
REVISO: EFRANK SINNING MELO
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

**CERTIFICADO DE ÓRDENES DE SERVICIOS**

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE:** | UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA |
| **NIT No.** | 891780111-8 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO |
| **CÉDULA DE CIUDADANÍA No.** | 1.085.040.743 expedida en El Banco (Magdalena) |

El Profesional Especializado – Responsable del Grupo de Contratación

**CERTIFICA QUE:**

***Conforme a los documentos cargados en los Sistemas de Información por el Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO, a la Contratista arriba señalada se le expidió la siguiente Órden de Servicios, así:***

- **Orden de Apoyo a la Gestión** N° OAG-CREO-030-2020
  **Valor:** $ 6.300.000,00
  **Plazo:** Del 14 de Febrero de 2020 al 30 de Junio de 2020
  **Dependencia:** Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO
  **Objeto:** Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades- CREO: 1.) Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al coordinador del (los) programa de las novedades que puedan presentarse. 2.) Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad. 3.) Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4.) Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del centro tutorial en el proceso de inscripción y matricula en línea. 5.) Recepcionar, validar y remitir los documentos de los aspirantes a la coordinación del (los) programa. 6.) Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la coordinación del (los) programa. 7.) Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial. 8.) Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial. 9.) Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10.) Apoyar las actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO. 11.) Hacer seguimiento y presentar los informes que le sean requeridos acerca de la situación academia y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial. 12.) Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador del Programa y el Director del CREO. 13.) Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo d lea Plataforma Blackboard. 14.) Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15.) Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad “COGUI +”. 16.) Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la universidad. 17.) Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y las asignadas por el Director del CREO, que tengan relación directa con el objeto contractual.

La modalidad de contratación por la que se extendieron las Órdenes de Prestación de Servicios se encontraba regulada en el artículo 21 literal c) del Acuerdo Superior No. 019 de 2002 que lo definía así:

*"Contrato de prestación de Servicios: Son aquellos que celebra la Universidad para realizar actividades relacionadas con la Administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta".*

Por lo anterior dicha vinculación no ha generado ninguna relación laboral entre El Contratista y La Universidad, por lo cual ésta solo se ha visto obligada al pago de lo establecido en el valor de los honorarios acordados en cada una de las órdenes

Dada en Santa Marta D. T. C. H, a los veintiún (21) días del mes de Agosto de dos mil veinte (2020).

**JOSE JULIAN RIOS BOTACHE**
P.E. Grupo de Contratación

.

**REPUBLICA DE COLOMBIA**

Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**
**MUNICIPIO DE SANTA BÁRBARA DE PINTO**
**NIT 819.003.762-9**
**SECRETATRIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

**200-07-02**

## EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO CON FUNCIONES DE JEFE DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SANTA BARBARA DE PINTO – MAGDALENA

## CERTIFICA:

Que el/la señor(a): **GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO,** con cedula de ciudadanía N° 1.085.040.743 laboró en la modalidad de prestación de servicio, ***PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y LA SECRETARIA TECNICA DEL OCAD DEL MUNICIPIO DE SANTA BARBARA DE PINTO – MAGDALENA***. En la entidad Municipio de Santa Bárbara de Pinto – Magdalena.
Desde el 02 de Enero de 2020.
Plazo: Tres (03) Meses.
Desde el 02 de Abril de 2020.
Plazo: Dos (02) Meses.
Desde el 05 de Junio de 2020.
Plazo: Dos (02) Meses.
Desde el 04 de Septiembre de 2020.
Plazo: Cuatro (04) Meses.

Para constancia se expide la presente certificación a los 30 de diciembre de 2020.

Estamos a disposición para confirmar la anterior información en nuestra oficina

Atentamente;

**EFRANK NAHIR SINNING MELO**
Secretario General y de Gobierno

ELABORO:
PATRICIA ANGULO
TEC ADM GOBIERNO
REVISO: EFRANK SINNING MELO
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS COMUNICTARIOS DEL MUNICIPIO DE GUAMAL MAGDALENA**

**HACE CONSTAR:**

Que revisados los archivos se encontró que la Sra. **GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO**, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.085.040.743 expedida en El Banco, Magdalena, celebró con el municipio de Guamal, Magdalena los contratos de prestación de servicios cuyo objeto, obligaciones, términos y estado se describen a continuación:

| No y Fecha | Objeto | Termino | Estado de ejecución |
|---|---|---|---|
| PS120220-33 12/02/2020 | Prestación de servicios profesionales para la implementación de procesos de modernización administrativa en las diferentes dependencias de la administración municipal y hacer el cargue en el aplicativo SIA observa-SIA, contraloría del Municipio de Guamal - Magdalena. | Del 13 de febrero al 30 de abril de 2020 | Terminado, dándole cumplimiento al objeto contractual |
| PS 050520-60 05/05/2020 | Prestación de servicios profesionales para la implementación de procesos de modernización administrativa en las diferentes dependencias de la administración municipal y hacer el cargue en el aplicativo SIA observa-SIA, contraloría del municipio de Guamal - Magdalena. | Del 05 de mayo al 05 de octubre de 2020 | Terminado, dándole cumplimiento al objeto contractual |
| PS161020-117 16/10/2020 | Prestación de servicios profesionales para la implementación de procesos de modernización administrativa en las diferentes dependencias de la administración municipal y hacer el cargue en el aplicativo SIA observa-SIA, contraloría del municipio de Guamal - Magdalena. | Del 15 de octubre al 30 de diciembre de 2020. | Terminado, dándole cumplimiento al objeto contractual |

**Actividades contractuales:**

**EL CONTRATISTA**, de manera independiente, sin ninguna clase de subordinación o dependencia frente al Municipio de **GUAMAL**, utilizando sus propios medios, ejecutará las actividades que se describen a continuación:

1. Ayudar a la administración central para conocer el alcance de reestructuración administrativa
2. Ayudar a realizar un estudio de cargas laborales
3. Coadyuvar a establecer de forma clara las funciones y responsabilidades de la dependencias y empleos que conforman la planta de personal y especificar los perfiles, requisitos de conocimientos y experiencia y las competencias comunes, comportamentales y laborales como medio de garantizar una búsqueda y selección de personal con los perfiles adecuados, idóneos y competentes, con base en la estructura organizacional que se proponga
4. Coadyuvar a proponer estructuras funcionales acordes a las necesidades que demanda en entorno y que garantizan mantener la unidad jerárquica más adecuada para la administración
5. Manejo de la información recopilada de conformidad con lo requerido por los entes de control
6. Digitalización y consolidación de información
7. Alimentación de las plataformas con la información requerida
8. Cargue de documentos soportes relacionados con la ejecución de dineros del Municipio, contratación, plan de desarrollo
9. Presentar informes de ejecución parciales y el informe final, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.
10. Cumplir con la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral previsto en la Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud y pensiones.
11. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a los catorce (14) días del mes de Enero de 2021.

**LUIS ARCE CARVAJAL.**
Secretario de Gobierno y Asuntos Comunitarios.

**REPUBLICA DE COLOMBIA**

Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**
**MUNICIPIO DE SANTA BÁRBARA DE PINTO**
**NIT 819.003.762-9**
**SECRETATRIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

**200-07-02**

## EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO CON FUNCIONES DE JEFE DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SANTA BARBARA DE PINTO – MAGDALENA

## CERTIFICA:

Que el/la señor(a): **GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO,** con cedula de ciudadanía N° 1.085.040.743 laboró en la modalidad de prestación de servicio, ***PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y LA SECRETARIA TECNICA DEL OCAD DEL MUNICIPIO DE SANTA BARBARA DE PINTO – MAGDALENA***. En la entidad Municipio de Santa Bárbara de Pinto – Magdalena.
Desde el 02 de Enero de 2020.
Plazo: Tres (03) Meses.
Desde el 02 de Abril de 2020.
Plazo: Dos (02) Meses.
Desde el 05 de Junio de 2020.
Plazo: Dos (02) Meses.
Desde el 04 de Septiembre de 2020.
Plazo: Cuatro (04) Meses.

Para constancia se expide la presente certificación a los 30 de diciembre de 2020.

Estamos a disposición para confirmar la anterior información en nuestra oficina

Atentamente;

**EFRANK NAHIR SINNING MELO**
Secretario General y de Gobierno

ELABORO:
PATRICIA ANGULO
TEC ADM GOBIERNO
REVISO: EFRANK SINNING MELO
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

REPUBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
MUNICIPIO DE SANTA BÁRBARA DE PINTO
NIT 819.003.762-9

Santa Bárbara de Pinto – Magdalena, septiembre 18 de 2020

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE SANTA BARBARA DE PINTO – MAGDALENA**

**CERTIFICA**

Que la señora **GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.085.040.743 entregó y cumplió a satisfacción con el contrato de prestación de servicios N° 20191129-03 cuyo objeto fue **"SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA ACOMPAÑAMIENTO EN LAS LABORES ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL OCAD MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019, APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RECURSOS DISPONIBLES E INDICADORES DE CAJA DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS AÑO 2019, APOYO EN LA PUBLICACIÓN DE INFORMES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MAPA-REGALÍAS, ASESORÍA A TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN 2016 -2019 CON DESTINO AL DNP Y APOYO EN EL CARGUE DEL REPORTE DEL PLAN INDICATIVO DE GESTIÓN 2019 A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SIEE DEL DNP - MUNICIPIO DE SANTA BARBARA DE PINTO, MAGDALENA"** por un valor de $6.312.600, suscrito el 29 de noviembre de 2019 hasta el 29 de diciembre de 2019.

Para constancia, se expide a solicitud del interesado a los dieciocho (18) días del mes de septiembre de 2020.

**JOSE ALFREDO MEJIA MANCERA**
Secretario de Planeación y Obras Públicas

**CERTIFICADO DE ÓRDENES DE SERVICIOS**

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE:** | UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA |
| **NIT No.** | 891780111-8 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO |
| **CÉDULA DE CIUDADANÍA No.** | 1.085.040.743 Expedida en el Banco. |

El Profesional Especializado – Responsable del Grupo de Contratación

**CERTIFICA QUE:**

***Conforme a los documentos cargados en los Sistemas de Información por el Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO, antes IDEA, a la Contratista arriba señalada se le expidieron las siguientes Órdenes de Servicios, así:***

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-CREO-0069 de 2020
  **Valor:** $ 4.900.000
  **Adicional en Valor:** $700.000
  **Plazo:** Del 19 de agosto de 2020 al 30 de noviembre de 2020
  **Adicional en Plazo:** Del 01 de diciembre de 2020 al 15 de diciembre de 2020
  **Dependencia:** Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO
  **Objeto:** La presente orden tiene por objeto Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Centro para la Regionalizaci6n de la Educaci6n y las Oportunidades-CREO: 1. Realizar seguimiento a las actividades acad6mjcas en el centre tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2. Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplado§ en la programaci6n semanal y formalmente manifestar cualquier novedad. 3. Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4. Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centre Tutorial en el proceso de inscripci6n y matricula en l[nea. 5. Recepcionar, validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinaci6n del (los) Programa. 6. Velar por el cumplimiento de socializaci6n y publicaci6n de notas y enviar las evidencias a la Coordinaci6n del (los) Programa. 7. Diseñar, Proponer, gestionar y realizar acciones a actividades que propendan per la ampliaci6n de cobertura e incremento de estudiantes en el Centre Tutorial. 8. Atender las quejas, reclamos, inquietudes a requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial. 9. Velar por el cumplimiento de la evaluaci6n docente par cada estudiante del Centro Tutorial, al t6rmino de coda m6dulo. 10. Apoyar las actividades académicas, administrativas y de extensi6n organizadas per el Centre de Educacj6n a Distancia y Formaci6n para el Trabajo -CREO.10. Hacer seguimiento y presentar los informes que le sean requeridos acerca de la situaci6n acad6mlca y financiera de los estudiantes del Centre Tutorial.12. Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorizaci6n del Coordinador de Programa y el Director del CREO.13. Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitaci6n sabre el manejo de la Plataforma Blackboard.14. Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mos.15. Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gesti6n del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +". 16. Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gesti6n documental se adopten en la Universidad. 17. Las demás actividades que se deriven de la ejecuci6n de la arden y la§ asignadas por el Director del CREO, que tengan relaci6n directa con el objeto contractual.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-CREO-030-2020
  **Valor:** $ 6.300.000

**Plazo:** Del 14 de febrero de 2020 al 30 de junio de 2020
**Dependencia:** Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO
Objeto: La presente orden tiene por objeto: Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO: 1. Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2. Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad. 3. Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4. Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matricula en línea. 5. Recepcionar, validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los) Programa. 6. Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7. Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial. 8. Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial. 9. Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10. Apoyar las actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el Centro de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo — CREO. 10. Hacer seguimiento y presentar los informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial. 12. Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del CREO. 13. Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma Blackboard. 14. Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15. Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +". 16. Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad. 17. Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y las asignadas por el Director del CREO, que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-IDE-0075-2019
  **Valor:** $ 5.200.000
  **Plazo:** del 02 de Agosto de 2019 al 30 de Noviembre de 2019
  **Dependencia:** Instituto de Educación a Distancia y Formación para el trabajo - IDEA
  **Objeto:** Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA: 1.) Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2.) Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad 3) Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4 Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matricula en línea. 5.) Recepcionar validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los) Programa. 6.) Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7) Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial 6.) Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial 9.) Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10) Apoyar tas actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA. 10.) Hacer seguimiento y presentarlos informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial 12 ) Proponer

actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del IDEA 13) Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma Blackboard 14) Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15.) Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +" 16.) Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-IDE- 0035-2019
  **Valor:** $ 5.850.000,00
  **Plazo:** del 15 de Febrero de 2019 al 30 de Junio de 2019
  **Dependencia:** Instituto de Educación a Distancia y Formación para el trabajo - IDEA
  **Objeto:** Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA: 1.) Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2.) Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad 3) Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4 Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matricula en línea. 5.) Recepcionar validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los) Programa. 6.) Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7) Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial 6.) Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial 9.) Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10) Apoyar tas actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA. 10.) Hacer seguimiento y presentarlos informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial 12 ) Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del IDEA 13) Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma Blackboard 14) Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15.) Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +" 16.) Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-IDE-069 de 2018
  **Valor:** $ 5.200.000,00
  **Plazo:** del 09 de Agosto de 2018 al 30 de Noviembre de 2018
  **Dependencia:** Instituto de Educación a Distancia y Formación para el trabajo - IDEA
  **Objeto:** Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA: 1.) Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2.) Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad 3) Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4 Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matricula en línea. 5.) Recepcionar validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los)

Programa. 6.) Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7) Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial 6.) Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial 9.) Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10) Apoyar tas actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA. 10.) Hacer seguimiento y presentarlos informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial 12 ) Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del IDEA 13) Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma Blackboard 14) Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15.) Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +"16.) Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad.

La modalidad de contratación por la que se extendió la Orden de Prestación de Servicios a partir del segundo semestre de 2013 se encuentra regulada en el artículo 19 del Acuerdo Superior No. 010 del 14 de junio de 2013 que lo definía así:

> *"Contrato de prestación de Servicios: Son contratos u órdenes todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren la Universidad previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad".*

Por lo anterior dicha vinculación no ha generado ninguna relación laboral entre El Contratista y La Universidad, por lo cual ésta solo se ha visto obligada al pago de lo establecido en el valor de los honorarios acordados en cada una de las órdenes.

Dada en Santa Marta D. T. C. H, a los veintidós (22) días del mes de Diciembre de dos mil veinte (2020).

**JOSE JULIAN RIOS BOTACHE**
P.E. Grupo de Contratación

LA SUSCRITA MARYOLIS ISABIN GONZÁLEZ AMARIS ALCALDESA MUNICPAL DE *HATILLO DE LOBA, BOLIVAR.*

NIT: 800.255.214 – 6

CERTIFICA:

Que GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO, identificada con cédula de ciudadanía No.1.085.040.743 expedida en El Banco, Magdalena, se constata que estuvo vinculada a *la ALCALDIA MUNICPAL DE HATILLO DE LOBA, BOLIVAR* desde el 04/06/2019 hasta el 29/11/2019.

| | |
|---|---|
| CONTRATO No. | CD-040619-033-1 |
| OBJETO: | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO PARA LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA Y MANEJO DEL APLICO SECOP EN EL MUNICIPIO DE HATILLO DE LOBA. |
| VALOR: | DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS VEINTIUN MIL PESOS M/CTE ($16.521.000) |
| PLAZO: | SEIS (06) MESES. |
| MODALIDAD: | CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |

**MARYOLIS ISABIN GONZÁLEZ AMARIS**
Alcaldesa Municipal



Scanned with CamScanner

**CERTIFICADO DE ÓRDENES DE SERVICIOS**

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE:** | UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA |
| **NIT No.** | 891780111-8 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO |
| **CÉDULA DE CIUDADANÍA No.** | 1.085.040.743 Expedida en el Banco. |

El Profesional Especializado – Responsable del Grupo de Contratación

**CERTIFICA QUE:**

***Conforme a los documentos cargados en los Sistemas de Información por el Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO, antes IDEA, a la Contratista arriba señalada se le expidieron las siguientes Órdenes de Servicios, así:***

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-CREO-0069 de 2020
  **Valor:** $ 4.900.000
  **Adicional en Valor:** $700.000
  **Plazo:** Del 19 de agosto de 2020 al 30 de noviembre de 2020
  **Adicional en Plazo:** Del 01 de diciembre de 2020 al 15 de diciembre de 2020
  **Dependencia:** Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO
  **Objeto:** La presente orden tiene por objeto Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Centro para la Regionalizaci6n de la Educaci6n y las Oportunidades-CREO: 1. Realizar seguimiento a las actividades acad6mjcas en el centre tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2. Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplado§ en la programaci6n semanal y formalmente manifestar cualquier novedad. 3. Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4. Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centre Tutorial en el proceso de inscripci6n y matricula en l[nea. 5. Recepcionar, validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinaci6n del (los) Programa. 6. Velar por el cumplimiento de socializaci6n y publicaci6n de notas y enviar las evidencias a la Coordinaci6n del (los) Programa. 7. Diseñar, Proponer, gestionar y realizar acciones a actividades que propendan per la ampliaci6n de cobertura e incremento de estudiantes en el Centre Tutorial. 8. Atender las quejas, reclamos, inquietudes a requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial. 9. Velar por el cumplimiento de la evaluaci6n docente par cada estudiante del Centro Tutorial, al t6rmino de coda m6dulo. 10. Apoyar las actividades académicas, administrativas y de extensi6n organizadas per el Centre de Educacj6n a Distancia y Formaci6n para el Trabajo -CREO.10. Hacer seguimiento y presentar los informes que le sean requeridos acerca de la situaci6n acad6mlca y financiera de los estudiantes del Centre Tutorial.12. Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorizaci6n del Coordinador de Programa y el Director del CREO.13. Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitaci6n sabre el manejo de la Plataforma Blackboard.14. Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mos.15. Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gesti6n del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +". 16. Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gesti6n documental se adopten en la Universidad. 17. Las demás actividades que se deriven de la ejecuci6n de la arden y la§ asignadas por el Director del CREO, que tengan relaci6n directa con el objeto contractual.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-CREO-030-2020
  **Valor:** $ 6.300.000

**Plazo:** Del 14 de febrero de 2020 al 30 de junio de 2020
**Dependencia:** Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO
Objeto: La presente orden tiene por objeto: Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO: 1. Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2. Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad. 3. Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4. Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matricula en línea. 5. Recepcionar, validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los) Programa. 6. Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7. Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial. 8. Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial. 9. Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10. Apoyar las actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el Centro de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo — CREO. 10. Hacer seguimiento y presentar los informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial. 12. Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del CREO. 13. Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma Blackboard. 14. Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15. Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +". 16. Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad. 17. Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y las asignadas por el Director del CREO, que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-IDE-0075-2019
  **Valor:** $ 5.200.000
  **Plazo:** del 02 de Agosto de 2019 al 30 de Noviembre de 2019
  **Dependencia:** Instituto de Educación a Distancia y Formación para el trabajo - IDEA
  **Objeto:** Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA: 1.) Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2.) Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad 3) Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4 Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matricula en línea. 5.) Recepcionar validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los) Programa. 6.) Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7) Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial 6.) Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial 9.) Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10) Apoyar tas actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA. 10.) Hacer seguimiento y presentarlos informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial 12 ) Proponer

actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del IDEA 13) Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma Blackboard 14) Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15.) Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +" 16.) Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-IDE- 0035-2019
  **Valor:** $ 5.850.000,00
  **Plazo:** del 15 de Febrero de 2019 al 30 de Junio de 2019
  **Dependencia:** Instituto de Educación a Distancia y Formación para el trabajo - IDEA
  **Objeto:** Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA: 1.) Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2.) Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad 3) Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4 Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matricula en línea. 5.) Recepcionar validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los) Programa. 6.) Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7) Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial 6.) Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial 9.) Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10) Apoyar tas actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA. 10.) Hacer seguimiento y presentarlos informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial 12 ) Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del IDEA 13) Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma Blackboard 14) Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15.) Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +" 16.) Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-IDE-069 de 2018
  **Valor:** $ 5.200.000,00
  **Plazo:** del 09 de Agosto de 2018 al 30 de Noviembre de 2018
  **Dependencia:** Instituto de Educación a Distancia y Formación para el trabajo - IDEA
  **Objeto:** Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA: 1.) Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2.) Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad 3) Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4 Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matricula en línea. 5.) Recepcionar validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los)

Programa. 6.) Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7) Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial 6.) Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial 9.) Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10) Apoyar tas actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA. 10.) Hacer seguimiento y presentarlos informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial 12 ) Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del IDEA 13) Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma Blackboard 14) Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15.) Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +"16.) Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad.

La modalidad de contratación por la que se extendió la Orden de Prestación de Servicios a partir del segundo semestre de 2013 se encuentra regulada en el artículo 19 del Acuerdo Superior No. 010 del 14 de junio de 2013 que lo definía así:

> *"Contrato de prestación de Servicios: Son contratos u órdenes todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren la Universidad previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad".*

Por lo anterior dicha vinculación no ha generado ninguna relación laboral entre El Contratista y La Universidad, por lo cual ésta solo se ha visto obligada al pago de lo establecido en el valor de los honorarios acordados en cada una de las órdenes.

Dada en Santa Marta D. T. C. H, a los veintidós (22) días del mes de Diciembre de dos mil veinte (2020).

**JOSE JULIAN RIOS BOTACHE**
P.E. Grupo de Contratación

LA SUSCRITA MARYOLIS ISABIN GONZÁLEZ AMARIS ALCALDESA MUNICPAL DE *HATILLO DE LOBA, BOLIVAR.*

NIT: 800.255.214 – 6

**CERTIFICA:**

Que GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO, identificada con cédula de ciudadanía No.1.085.040.743 expedida en El Banco, Magdalena, se constata que estuvo vinculada a *la ALCALDIA MUNICPAL DE HATILLO DE LOBA, BOLIVAR* desde el 05/04/2019 hasta el 04/06/2019.

| | |
|---|---|
| CONTRATO No. | CD-050419-002 |
| OBJETO: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA Y MANEJO DEL APLICATIVO SECOP HATILLO DE LOBA, BOLÍVAR. |
| VALOR: | CINCO MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL PESOS M/CTE ($5.507.000) |
| PLAZO: | DOS (02) MESES. |
| MODALIDAD: | CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION |

**MARYOLIS ISABIN GONZÁLEZ AMARIS**
Alcaldesa Municipal



El futuro es de todos
Presidencia de la República

Scanned with CamScanner

**LA SUSCRITA MARYOLIS ISABIN GONZÁLEZ AMARIS ALCALDESA MUNICPAL DE *HATILLO DE LOBA, BOLIVAR.***

**NIT: 800.255.214 – 6**

**CERTIFICA:**

Que GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO, identificada con cédula de ciudadanía No.1.085.040.743 expedida en El Banco, Magdalena, se constata que estuvo vinculada a *la ALCALDIA MUNICPAL DE HATILLO DE LOBA, BOLIVAR* desde el 04/01/2019 hasta el 04/04/2019.

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No.** | **CD-040119-002** |
| **OBJETO:** | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA Y MANEJO DEL APLICATIVO SECOP HATILLO DE LOBA, BOLÍVAR.** |
| **VALOR:** | **OCHO MILLONES DOSCEINTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($8.600.000)** |
| **PLAZO:** | **TRES (03) MESES.** |
| **MODALIDAD:** | **CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION** |

**MARYOLIS ISABIN GONZÁLEZ AMARIS**
Alcaldesa Municipal



Scanned with CamScanner

**CERTIFICADO DE ÓRDENES DE SERVICIOS**

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE:** | UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA |
| **NIT No.** | 891780111-8 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO |
| **CÉDULA DE CIUDADANÍA No.** | 1.085.040.743 Expedida en el Banco. |

El Profesional Especializado – Responsable del Grupo de Contratación

**CERTIFICA QUE:**

***Conforme a los documentos cargados en los Sistemas de Información por el Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO, antes IDEA, a la Contratista arriba señalada se le expidieron las siguientes Órdenes de Servicios, así:***

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-CREO-0069 de 2020
  **Valor:** $ 4.900.000
  **Adicional en Valor:** $700.000
  **Plazo:** Del 19 de agosto de 2020 al 30 de noviembre de 2020
  **Adicional en Plazo:** Del 01 de diciembre de 2020 al 15 de diciembre de 2020
  **Dependencia:** Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO
  **Objeto:** La presente orden tiene por objeto Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Centro para la Regionalizaci6n de la Educaci6n y las Oportunidades-CREO: 1. Realizar seguimiento a las actividades acad6mjcas en el centre tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2. Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplado§ en la programaci6n semanal y formalmente manifestar cualquier novedad. 3. Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4. Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centre Tutorial en el proceso de inscripci6n y matricula en l[nea. 5. Recepcionar, validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinaci6n del (los) Programa. 6. Velar por el cumplimiento de socializaci6n y publicaci6n de notas y enviar las evidencias a la Coordinaci6n del (los) Programa. 7. Diseñar, Proponer, gestionar y realizar acciones a actividades que propendan per la ampliaci6n de cobertura e incremento de estudiantes en el Centre Tutorial. 8. Atender las quejas, reclamos, inquietudes a requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial. 9. Velar por el cumplimiento de la evaluaci6n docente par cada estudiante del Centro Tutorial, al t6rmino de coda m6dulo. 10. Apoyar las actividades académicas, administrativas y de extensi6n organizadas per el Centre de Educacj6n a Distancia y Formaci6n para el Trabajo -CREO.10. Hacer seguimiento y presentar los informes que le sean requeridos acerca de la situaci6n acad6mlca y financiera de los estudiantes del Centre Tutorial.12. Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorizaci6n del Coordinador de Programa y el Director del CREO.13. Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitaci6n sabre el manejo de la Plataforma Blackboard.14. Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mos.15. Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gesti6n del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +". 16. Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gesti6n documental se adopten en la Universidad. 17. Las demás actividades que se deriven de la ejecuci6n de la arden y la§ asignadas por el Director del CREO, que tengan relaci6n directa con el objeto contractual.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-CREO-030-2020
  **Valor:** $ 6.300.000

**Plazo:** Del 14 de febrero de 2020 al 30 de junio de 2020
**Dependencia:** Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO
Objeto: La presente orden tiene por objeto: Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO: 1. Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2. Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad. 3. Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4. Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matricula en línea. 5. Recepcionar, validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los) Programa. 6. Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7. Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial. 8. Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial. 9. Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10. Apoyar las actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el Centro de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo — CREO. 10. Hacer seguimiento y presentar los informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial. 12. Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del CREO. 13. Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma Blackboard. 14. Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15. Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +". 16. Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad. 17. Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y las asignadas por el Director del CREO, que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-IDE-0075-2019
  **Valor:** $ 5.200.000
  **Plazo:** del 02 de Agosto de 2019 al 30 de Noviembre de 2019
  **Dependencia:** Instituto de Educación a Distancia y Formación para el trabajo - IDEA
  **Objeto:** Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA: 1.) Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2.) Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad 3) Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4 Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matricula en línea. 5.) Recepcionar validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los) Programa. 6.) Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7) Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial 6.) Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial 9.) Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10) Apoyar tas actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA. 10.) Hacer seguimiento y presentarlos informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial 12 ) Proponer

actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del IDEA 13) Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma Blackboard 14) Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15.) Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +" 16.) Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-IDE- 0035-2019
  **Valor:** $ 5.850.000,00
  **Plazo:** del 15 de Febrero de 2019 al 30 de Junio de 2019
  **Dependencia:** Instituto de Educación a Distancia y Formación para el trabajo - IDEA
  **Objeto:** Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA: 1.) Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2.) Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad 3) Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4 Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matricula en línea. 5.) Recepcionar validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los) Programa. 6.) Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7) Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial 6.) Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial 9.) Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10) Apoyar tas actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA. 10.) Hacer seguimiento y presentarlos informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial 12 ) Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del IDEA 13) Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma Blackboard 14) Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15.) Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +" 16.) Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-IDE-069 de 2018
  **Valor:** $ 5.200.000,00
  **Plazo:** del 09 de Agosto de 2018 al 30 de Noviembre de 2018
  **Dependencia:** Instituto de Educación a Distancia y Formación para el trabajo - IDEA
  **Objeto:** Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA: 1.) Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2.) Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad 3) Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4 Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matricula en línea. 5.) Recepcionar validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los)

Programa. 6.) Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7) Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial 6.) Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial 9.) Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10) Apoyar tas actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA. 10.) Hacer seguimiento y presentarlos informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial 12 ) Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del IDEA 13) Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma Blackboard 14) Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15.) Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +"16.) Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad.

La modalidad de contratación por la que se extendió la Orden de Prestación de Servicios a partir del segundo semestre de 2013 se encuentra regulada en el artículo 19 del Acuerdo Superior No. 010 del 14 de junio de 2013 que lo definía así:

> *"Contrato de prestación de Servicios: Son contratos u órdenes todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren la Universidad previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad".*

Por lo anterior dicha vinculación no ha generado ninguna relación laboral entre El Contratista y La Universidad, por lo cual ésta solo se ha visto obligada al pago de lo establecido en el valor de los honorarios acordados en cada una de las órdenes.

Dada en Santa Marta D. T. C. H, a los veintidós (22) días del mes de Diciembre de dos mil veinte (2020).

**JOSE JULIAN RIOS BOTACHE**
P.E. Grupo de Contratación

Que **GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.085.040.743 de El Banco Magdalena, mediante contratos de prestación de servicios suscrito con el Municipio de El Banco Magdalena, le presta sus Servicios con Plena autonomía Técnica y Administrativa, como Asistente Administrativo de la Oficina Jurídica de la Alcaldía Municipal de El Banco Magdalena, desde el día 01 de febrero del año 2.016 hasta la presente.

El valor pactado mensual es la suma de $1.800.000

Para mayor constancia, se firma la presente en el despacho de la Alcaldía del Municipio de El Banco, Magdalena, a los veintisiete (27) días del mes de junio del año 2.018.

ROBERTO CARLOS ORTIZ VERGARA
ALCALDE MUNICIPAL ( E )